



MINISTERIO DE EDUCACION

0076-2006-ED.

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA  
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

**DIRECTIVA N° 017 - 2006 SPE/OFIN**

**NORMAS PARA EL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC's),  
PERIFÉRICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS  
INFORMÁTICOS EN RED EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
OFICINA DE INFORMÁTICA  
2006**



**Gobierno  
del Perú**



MINISTERIO DE EDUCACION

0076-2006-ED.

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA  
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

## 1 OBJETIVO

Normar el uso y cuidado de las computadoras personales (PC's) y periféricos, así como de los servicios informáticos en Red en las dependencias del Ministerio de Educación a nivel nacional.

## 2 FINALIDAD

- Proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y periféricos en general.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos.

## 3 BASE LEGAL

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración Pública
- Decreto Ley 25762 Ley Orgánica del MED, Ley 26510 modifica artículo 11 de DL 25762, D.S. N° 051-95-ED y 002-96-ED que aprueban Organización Interna y ROF del MED.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, aprueban "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Resolución de Jefatura N° 090-95-INEI, aprueba la Directiva N° 008-95-INEI/SII, "Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública".
- Resolución de Jefatura N° 053-2003-INEI, aprueba la Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP, "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
- Resolución de Contraloría General de la República N° 072-98-CG que aprueba las Normas de Control Interno del Sector Público
- Disposiciones emitidas por la Alta Dirección del MED a través del Memorando N° 044.2003.ME.DM y Oficio Múltiple N° 027-2002/MED-VMGI
- Directiva N° 41-2003-ME/SG-OA "Identificación y Movimiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación - Sede Central y Unidades Ejecutoras Dependientes".
- Oficio Múltiple N° 27-2002/MED-VMGI

## 4 ALCANCE

Esta Directiva es de aplicación en todas las dependencias del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local a nivel nacional.

## 5 RESPONSABLES

Son responsables de velar por el cumplimiento, difusión y control de la presente Directiva:

- Directores Nacionales, Directores Regionales, Directores UGEL, Directores
- Jefes de Oficina
- Jefes de Unidad





MINISTERIO DE EDUCACION

0076 -2006-ED.

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA  
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

- Responsables de Informática en Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente todo el personal que hace uso de una computadora personal (PC) y/o periférico y servicios informáticos en red, independiente del tipo de régimen laboral que mantienen en el MED, DRE o UGEL

## 6 CONCEPTOS DE REFERENCIA

- **Cable de Conexión a Periféricos:** Cable que permite la comunicación entre la CPU y un periférico.
- **Cable de Datos:** Cable por el que viajan los datos de la red.
- **Cable de Poder:** Cable de alimentación eléctrica.
- **Clave de Acceso o contraseña o Password:** Es una combinación alfanumérica de letras y números y signos que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, protector de pantalla, estación de trabajo, un punto en la red, programa, aplicativo, etc.
- **Componentes:** Dispositivo interno del computador personal (Por ejemplo: tarjeta de red, disco duro, etc.)
- **Computador Personal (PC):** El conjunto formado por: la Unidad Central de Proceso (CPU), Monitor, Teclado y Mouse.
- **Disco Duro:** Componente donde se almacena la información generada en cada computador personal.
- **Mousepad:** Plataforma para posar y deslizar el mouse adecuadamente.
- **Periféricos:** Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa a la CPU. (Por ejemplo, parlantes, micrófonos, impresoras, scanners, etc.)
- **Protector de Pantalla:** Programa de protección de ingreso a la PC, que se activa automáticamente cuando el computador no esta siendo usado, por un lapso de tiempo determinado.
- **Red de Datos:** Conjunto de computadoras, interconectadas entre si por un medio físico (cable de data) y que ejecutan un software especializado, que permite a las computadoras comunicarse y transmitir datos unas con otras.
- **Sistema Operativo:** Programa principal que permite el acceso al equipo (PC).
- **Servicios Informáticos en Red:** De arranque o carga inicial, Correo Institucional, acceso a Internet, servicios de correo Web, mensajería instantánea, impresión a través de la red, acceso compartido a base de datos en el Data Center del MED o a otros equipos en la Red.
- **Dirección IP:** Conjunto de números agrupados que permite al equipo integrarse a la red.

## 7 DISPOSICIONES

### De la Instalación del Software

- 7.1. La Oficina de Informática (OFIN), a través del Área de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica, es responsable de la instalación y/o desinstalación del Software autorizado en la institución en concordancia con lo dispuesto por la Ley 28612. En las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local los Responsables de Informática tienen a cargo las tareas de instalación y desinstalación del software autorizado.





## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- 7.2. La Oficina de Informática dictará las normas y procedimientos pertinentes para asegurar una adecuada instalación o desinstalación del software establecido como estándar.
- 7.3. Los usuarios en sus computadoras sólo deben tener instalado software, aplicativos y / o sistemas de información autorizados de acuerdo a lo establecido por la Ley 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública y la Alta Dirección del MED.
- 7.4. El usuario no debe instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de Software, en ninguna computadora personal (PC) o Servidor de la Institución.

**De la Seguridad**

- 7.5. Las computadoras personales, periféricos y software, son de uso exclusivo del personal del MED para el desarrollo de funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución.
- 7.6. A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá tener en consideración las reglas básicas de su cuidado, las que se indican a continuación:
  - a) No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos.
  - b) No fumar ni ubicar ceniceros cerca y/o encima de los equipos.
  - c) Facilite la ventilación del equipo: no coloque papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
  - d) No colocar objetos pesados, encima de la unidad central de proceso (CPU), a fin de evitar su deterioro o maltrato.
  - e) Mantenga alejados de la CPU, monitor (pantalla) y diskettes todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
  - f) No colocar la Unidad Central de Proceso (CPU), en el piso o lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
  - g) No debe trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro., porque puede deteriorarse por inadecuada manipulación. En caso de requerirse el traslado deberá contar con la autorización del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración o de quien cumpla la función de control patrimonial en la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada y de la Jefatura de la Oficina de Informática o Responsable de Informática de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada según corresponda en cada caso.
  - h) Todo traslado de equipos se hará con la supervisión de un Técnico del Área de Soporte e Infraestructura Tecnológica de la Oficina de Informática o del Responsable de Informática en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
  - i) Por ningún motivo se abrirán los equipos de cómputo. En caso de ser necesario, se debe comunicar, al personal autorizado del Área de Soporte Técnico OFIN o del Responsable de Informática en la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
  - j) Conserve limpio su mouse. Utilizar el mouse sobre un mousepad y verificar que la superficie esté siempre limpia.
  - k) Todos los cables deben estar en buen estado, ordenados y correctamente conectados; no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.
  - l) **No** maltratar los teclados, humedecerlos y punzarlos.
  - m) No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor para señalar la pantalla.
  - n) Ubique y mantenga el equipo alejado del polvo y la luz solar directa.





## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- o) Si cuenta con fundas de protección, utilícelas después de haber apagado el equipo.
- p) No conecte ventiladores, lustradoras u otros aparatos con motor eléctrico en los mismos enchufes o líneas de los equipos de cómputo.

**De los problemas en el uso de los equipos de cómputo. Periféricos y otros**

- 7.1 En caso el usuario detecte alguna anomalía o problema en su computadora personal, deberá informar inmediatamente, según corresponda al personal autorizado de la Oficina de Informática del MED o los Responsables de Informática en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada, para su solución.

**Del cumplimiento de la norma**

- 7.2 El Jefe de la Oficina de Informática del MED y los Responsables de Informática en las DRE y UGEL a nivel nacional, velarán para que la presente norma se cumpla en el ámbito de su competencia.
- 7.3 Las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales de Educación, Direcciones de Unidad de Gestión Educativa Local, Direcciones, Jefaturas de Oficina y Unidad asegurarán el cumplimiento de la presente norma por el personal a su cargo.

**De la Privacidad y Confidencialidad de la Información**

- 7.4 Los usuarios deben acceder solamente a información a la que están debidamente autorizados.

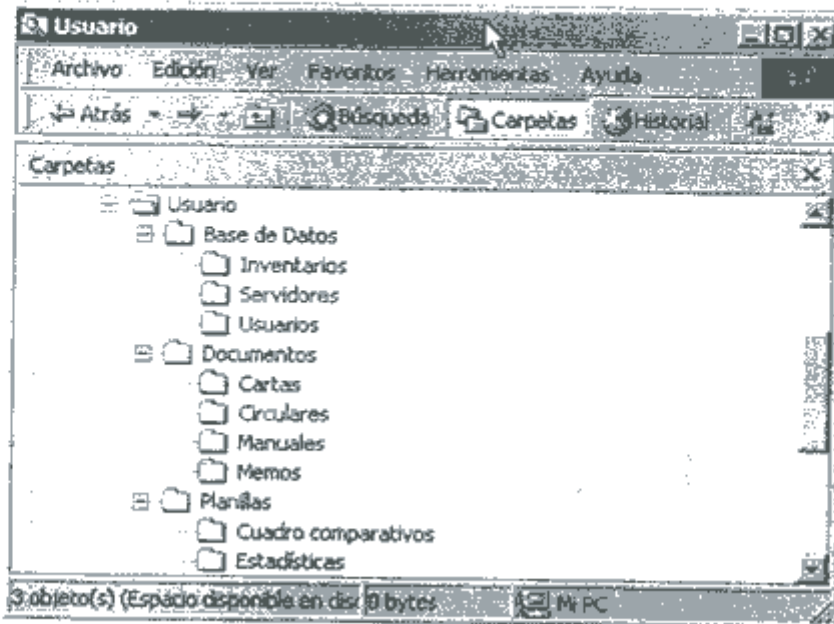
**8 PROCEDIMIENTOS****Del encendido y Apagado de Equipos**

- a) Antes de encender y utilizar el equipo verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU, y/o de ser el caso, a la red de datos.
- b) La secuencia de **Encendido** de los equipos es: primero los periféricos y luego el CPU.
- c) La secuencia de **Apagado** de los equipos es primero el CPU (saliendo correctamente del Sistema Operativo), y luego los periféricos.
- d) Asegúrese, antes de retirarse, que todos los periféricos (monitor, impresora, etc.) conectados al equipo se encuentren apagados.
- e) No debe apagar el CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.

**De la Seguridad de la Información****Del Almacenamiento de la Información**

Para el almacenamiento de la información en el disco duro, el usuario lo realizará solo en la ubicación que le indique Soporte Técnico, es importante contar con disposición de directorios o carpetas en forma ordenada, para lo cual se debe, crear un directorio o carpeta dentro del cual, se guarde toda la información generada por el usuario. Se formula como referencia la siguiente estructura en el disco D:





Es importante que el usuario respete la estructura de los directorios de trabajo para facilitar la labor de copias de respaldo periódicas.

#### De las Copias de Respaldo

- a) La obtención de las Copias de respaldo de la PC, debe tener una periodicidad, según la criticidad o importancia de la información a respaldar, esta puede ser realizada en forma: diaria, semanal, mensual y anual según estime conveniente el usuario y el proceso se ejecuta en coordinación, con el personal del autorizado del Area de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica de la Oficina de Informática
- b) Se recomienda usar para las copias de respaldo eventual, medios de almacenamiento (disquetes, CD's, cintas, cartuchos, etc.) debidamente operativos y en buen estado, para facilitar la recuperación de la información ante cualquier contingencia. Es recomendable que el respaldo se almacene en el servidor.
- c) Verificar y validar las copias de respaldo obtenidas.

#### De la Seguridad y Control de Acceso

- a) El equipo de cómputo debe ser apagado, cuando el titular sale a refrigerio, acude a una reunión, se retira de la Institución y cuando el computador no será utilizado en un tiempo prolongado.
- b) Todo equipo de cómputo o PC, debe tener instalado y hacer uso de las Claves de Acceso, con las siguientes situaciones:





MINISTERIO DE EDUCACION

0076-2006-ED.

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA  
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

- Arranque o inicio de equipo      Uso obligatorio
  - Protector de pantalla              Uso obligatorio
  - Red de data, si está en red        Uso obligatorio
  - Correo electrónico                Uso obligatorio
  - Aplicativo                            Uso obligatorio
- c) Las Claves de acceso o Password, son de uso personal y secreto, su composición en lo posible debe ser con caracteres alfanuméricos.
- d) El usuario, no debe:
- Compartir los recursos de la computadora, tales como: directorios, carpetas e impresoras. En caso sea necesario compartir recursos, el usuario coordinará con el personal autorizado de la Oficina de Informática.
  - Modificar la configuración de su computadora.
  - Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada.
  - Agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red.
  - Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido.
  - Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, deberá eliminarlos de inmediato.
- e) Evitar el uso de disquetes, CD u otro dispositivo de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa a la Institución. En caso sea necesario usarlos, correr previamente el antivirus respectivo, el cual debe estar instalado en la PC del usuario.

#### De los servicios en Red

##### Correo electrónico

- El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concernientes a las funciones que el trabajador cumple para la institución. Por lo tanto, esta información forma parte del Activo de la Institución.
- Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, es responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta de correo. Por lo que se recomienda cambio de clave (password) de la cuenta con una frecuencia de 30 días.
- La cuenta de correo o buzón electrónico asignado a un usuario, tendrá una capacidad de 15MB. La Oficina de Informática, borrará el contenido de la cuenta de correo que sobrepase la cuota de almacenaje asignada. Esta depuración se realizará semanalmente.
- Se recomienda a los usuarios depurar permanentemente sus buzones de correo, o respaldar en el disco duro del computador personal, los correos que sean importantes.
- La creación, modificación y eliminación de una cuenta de correo debe ser solicitada por el Director o Jefe de Oficina, a través del "Formato de Registro y actualización de datos de usuarios de RED", a la Oficina de Informática, indicando si es una cuenta de correo interna o externa. Para el caso de las sedes DRE y UGEL se hace a través del Responsable de Informática de la instancia de Gestión Educativa Descentralizada.

##### NOTA:

**Correo Interno:** Recibir y enviar correos solo a personas del MED y órganos intermedios.





MINISTERIO DE EDUCACION

0076-2006-ED.

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA  
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

**Correo Externo:** Recibir y enviar correos a personas del MED, órganos intermedios y de otras organizaciones externas al MED.

#### **Uso de estación de trabajo PC en red**

- Considerando que el computador personal asignado a un trabajador, forma parte del Activo de la Institución, debe ser empleado exclusivamente como herramienta, para el cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador.
- Todo trabajador que haga uso de una estación de trabajo PC, debe conectarse a la red con el usuario de red correspondiente (asignado por la Oficina de Informática o el Responsable de Informática de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada).
- La creación o eliminación de un usuario de red, debe ser solicitado por el Director o Jefe de la Dependencia, a través del "Formato de Registro y actualización de datos de usuarios de RED", dirigida a la Oficina de Informática. En el caso de las DRE y UGEL será solicitado directamente al Responsable de Informática.
- Toda actividad u operación de un usuario que pueda generar algún problema en la red, será de responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta en la red. Por lo tanto cada trabajador, que opere un computador, debe hacerlo con su propio usuario de red.
- No usar e instalar:
  - i. Software no licenciado.
  - ii. Chat (MSN Messenger, ICQ, Yahoo Messenger, Odigo, etc)
  - iii. Protectores de pantalla con video o conexión a Internet
  - iv. Juegos
- Los programas agentes instalados en las estaciones PC por el área de Soporte Técnico para una mejor administración de la Red no deben ser desinstalados..
- No debe manipularse o modificarse la configuración de red de cada computador.
- La clave (password) sólo debe ser conocido por el propietario del usuario de red.

#### **Servicio de Internet**

- La asignación de acceso a Internet, debe ser solicitado por el Director / Jefe de la dependencia, a través del "Formato de Registro y actualización de datos de usuarios de RED" a la Oficina de Informática o al Área de Informática en las DRE y UGEL. El servicio debe ser empleado como herramienta para el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas.
- Se restringirá automáticamente el acceso a Internet a los usuarios que naveguen en páginas NO PRODUCTIVAS (Paginas de adultos, chat, etc). La Oficina de Informática o el Area de Informática de la DRE o UGEL, informará al Director o jefe de la dependencia al respecto.

